



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pengadaan *E-Book*

2021

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MALANG
Jalan Besar Ijen No. 77c, Malang
Telepon (0341) 566075, Faximile (0341) 556746



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MALANG



Nomor SOP : SOP.POLKESMA.PERPUS/ST-SPMI/01.06-02.2021
Tanggal Pembuatan : 1 April 2016
Tanggal Review/Review ke- : 4 November 2021/1
Tanggal Efektif : 30 April 2016

Disahkan oleh

Direktur


Budi Susatja, S.Kp., M.Kes.
NIP. 19650318 198803 1 002

Nama SOP : Pengadaan E-Book

Dasar Hukum :

- 1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012
- 3 Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi
- 4 PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017
- 5 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 6 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami prosedur pengadaan sesuai dengan analisis
2. Mampu melaksanakan kegiatan pengadaan dengan benar

Keterkaitan :

1. Surat Penawaran Ebook

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK, Komputer, Printer
2. Barcode Scanner
3. Aplikasi Soft ware
4. Meja Sirkulasi
5. Rak Buku
6. Stempel Tanggal pinjam dan kembali

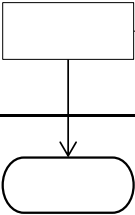
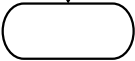
Peringatan :

Apabila proses pengadaan dengan benar akan menjadikan peningkatan pelayanan institusi

Pencatatan dan Pendataan :

Prosedur Pengadaan *E-Book*

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Perpustakaan	Ka. Unit Perpustakaan	Ka. Unit ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penawaran ebook dari penerbit							
2	Melakukan penyeleksian ebook yang akan dilanggan				Dokumen	1 bulan	<i>E-Book</i>	Elektronik
3	Membuat skala kebutuhan yang akan dibeli				Dokumen	1 bulan	<i>E-Book</i>	Elektronik
4	Jika ebook yang diusulkan telah ada maka usulan tersebut dibatalkan.				Dokumen	1 bulan	<i>E-Book</i>	Elektronik
5	Jika ebook tersebut tidak ada dalam koleksi perpustakaan maka diajukan dalam daftar pembelian atau pesanan.				Dokumen	1 bulan	<i>E-Book</i>	Elektronik
6	Membuat daftar usulan dalam bentuk TOR dan RAB				Dokumen	1 bulan	Dokumen	Elektronik
7	Menyerahkan daftar usulan ke tim SPI				Dokumen	1 bulan	Dokumen	Elektronik
8	Meminta persetujuan SPI sesuai dengan analisis kebutuhan				Dokumen	1 bulan	Dokumen	Elektronik

9	Menyerahkan ke unit pelayanan pembelian				Dokumen	1 bulan	Dokumen	Elektronik
10	Meminta tanda terima ke unit pelayanan pembelian				Dokumen	1 bulan	Dokumen	Elektronik